

NOTA INFORMATIVA

Funcionamento dos rexistros de cooperativas durante a vixencia do período de alarma polo COVID-19

O estado de alarma decretado por mor do **COVID-19** afecta á forma de actuar e relacionarnos coa Administración Pública. A limitación de movementos impide ou dificulta a presentación ante a Administración de documentación en formato papel, tamén dificulta o funcionamento dos órganos colexiados das empresas.

Estas circunstancias levaron a adoptar as seguintes medidas:

- O Real decreto 463/2020, do 14 de marzo, polo que se declara o estado de alarma para a xestión da situación de crise sanitaria ocasionada polo COVID-19 suspendeu os prazos administrativos mentres dure o estado de alarma.
- O Real decreto-lei 8/2020, do 17 de marzo, de medidas urxentes extraordinarias para facer fronte ao impacto económico e social do COVID-19, establece medidas para o funcionamento das sociedades privadas, sexan asociacións, fundacións, sociedades civís ou mercantís ou cooperativas.

A pesar da situación excepcional de peche das oficinas de atención presencial ao público, os **REXISTROS DE COOPERATIVAS DE GALICIA** mantéñense operativos durante este período, e funcionarán de forma telemática.

A continuación indícanse algunhas cuestións que poden ser de interese para as cooperativas en canto ao funcionamento dos rexistros durante esta situación excepcional.

Como podo presentar unha nova solicitude ou outro documento ante o rexistro?

As solicitudes e outra documentación deben presentarse a través da [Sede Electrónica](#) mediante o modelo xenérico [PRO04A](#), dirixido á Secretaría Xeral de Emprego, da Consellería de Economía, Emprego e Industria, ao que se xuntará a documentación que corresponda.

Para coñecer a documentación que debe presentar e obter os modelos dispoñibles pode acudir á [Asesoría Virtual de Cooperativas](#).

Dado que non podo presentar documentos orixinais en papel, é válida a documentación que achegue en formato dixital?

Hai que distinguir varios supostos:

1. Documentos orixinais asinados dixitalmente: son plenamente admisibles e válidos para os efectos rexistrais.

2. Copias dixitais auténticas de documentos orixinais en papel: igualmente se admitirán para a tramitación. Non obstante, cando a normativa prevexa a devolución dun exemplar dilixenciado, unha vez restablecida a atención presencial deberá presentar a documentación orixinal para a súa dilixencia e devolución.

3. Copias simples (fotocopias ou documentos escaneados): pódense admitir, excepcionalmente, dadas as circunstancias, sempre que se acompañen dunha declaración responsable da persoa interesada que acredite a súa veracidade. Se finaliza o procedemento e se realiza un asento rexistral, neste farase constar esta circunstancia. Unha vez que se restableza a atención presencial será necesario presentar o documento orixinal, que se devolverá dilixenciado e deixarase sen efecto a advertencia feita no asento.

No caso das cualificacións previas non será necesario achegar posteriormente a documentación en papel.

Durante este período, podo recibir unha nota de defectos ou un requirimento para completar a documentación?

Con carácter xeral non, dado que todos os prazos administrativos están suspendidos. Non obstante, vostede pode comunicar que non quere que se suspenda o prazo, nese caso o rexistro continuará tramitando o procedemento con normalidade e poderá dirixirle notificacións.

Como podo comunicar que non quero que se suspenda o procedemento?

Se está presentando unha nova solicitude, pode acompañar unha declaración neste sentido á documentación que acompaña á solicitude.

Se se trata dun procedemento que xa estaba iniciado, pode presentar a declaración a través da Sede Electrónica, acompañando o documento ao modelo de solicitude [PR004A](#).

Tamén poderá facelo simplemente enviando un correo electrónico ao enderezo electrónico do rexistro que corresponda (pode atopalos ao final deste documento).

En calquera caso, lembre identificar claramente os seus datos e o procedemento ao que se refire a declaración.

Podo recibir a resolución no procedemento?

Igual que se indicou para o caso das notas de defectos e requirimentos, se vostede manifesta que non quere que se suspendan os prazos, continuarase coa tramitación ordinaria e poderase ditar resolución, que se lle notificará por medios electrónicos.

Se recibo unha notificación, que prazo teño para contestar ou presentar recurso?

Se vostede comunicou que non quere que se suspendan os prazos e recibe unha nota de defectos, un requirimento ou unha resolución, o prazo para presentar a documentación ou para presentar recursos é o ordinario, que se lle indica na notificación.

Se vostede non comunicou a súa vontade de non suspender os prazos, e aínda así recibe unha notificación, debe saber que nese caso o prazo que se lle indica para contestar ou para presentar un recurso está en suspenso e volverá a contar unha vez que finalice o estado de alarma.

Podo solicitar un certificado ou unha nota simple?

Si, da forma que se indica no apartado sobre como presentar solicitudes. Os certificados ou notas simples enviaránselle por medios electrónicos. Non obstante, se é preciso que corrixa a solicitude ou engada nova documentación, requiriráselle, segundo se indica máis arriba no apartado referido aos requirimentos.

Os prazos para adoptar acordos e realizar outras xestións societarias, establecidos pola normativa cooperativa, seguen vixentes?

O Real decreto lei 8/2020, do 17 de marzo, establece no seu artigo 40 normas específicas respecto dos prazos para formular as contas anuais, realizar o informe de auditoría e aprobalas.

Así, o prazo de tres meses para formular as contas contarase desde que finalice o estado de alarma. Se o consello reitor xa tivese formuladas as contas, pero estivese pendente de realizar o informe de auditoría (cando sexa obrigatorio), pode facerse no prazo de dous meses desde que finalice o estado de alarma. Pola súa parte, a asemblea xeral ordinaria para aprobar as contas debe reunirse dentro dos tres meses seguintes ao remate do prazo para formular as contas.

Hai que lembrar que, segundo este mesmo artigo, aínda que os estatutos non o contemplan, os consellos reitores poderán reunirse a través de videoconferencia, sempre que se asegure a autenticidade e a conexión plurilateral en tempo real con imaxe e son de todos os asistentes. Tamén é válido que o consello reitor adopte acordos por votación por escrito e sen haber sesión, se así o decide a presidencia.

Calquera outro prazo establecido na normativa para realizar actuacións que deban ter efectos rexistrais enténdese igualmente suspendido en virtude do disposto no Real decreto 463/2020, do 14 de marzo. En consecuencia, os prazos legais enténdense ampliados no número de días hábiles ou naturais, segundo proceda, que transcorran entre o 14 de marzo e o día seguinte á data en que cese o estado de alarma.

Que pasa se durante o estado de alarma caduca un nomeamento inscrito no rexistro?

Enténdese que os nomeamentos que caducasen mentres dure o estado de alarma quedan prorrogados por un período igual ao de duración do estado de alarma. Isto farase constar nas certificacións que se emitan sobre os nomeamentos inscritos.

Se o desexa, a cooperativa tamén poderá solicitar que se faga constar no libro de inscricións, o que se fará engadindo unha nota marxinal ao sento correspondente.

PARA CALQUERA CONSULTA PODE DIRIXIRSE A

REXISTRO CENTRAL DE COOPERATIVAS

registrocooperativas@xunta.gal

Teléfono: 981 545 540

REXISTRO PROVINCIAL DE COOPERATIVAS DA CORUÑA

registrocooperativas.acoruna@xunta.gal

Teléfono: 981 185 890

REXISTRO PROVINCIAL DE COOPERATIVAS DE LUGO

registrocooperativas.lugo@xunta.gal

Teléfonos: 982 294 290 / 982 294 288

REXISTRO PROVINCIAL DE COOPERATIVAS DE OURENSE

registrocooperativas.ourense@xunta.gal

Teléfono: 988 386 389

REXISTRO PROVINCIAL DE COOPERATIVAS DE PONTEVEDRA

registrocooperativas.pontevedra@xunta.gal

Teléfonos: 986 817 005 / 986 817 686

ASESORÍA VIRTUAL DE COOPERATIVAS

avcoop.xunta.gal